



**SCADENZA: 14 FEBBRAIO 2021**

## **COMUNE DI GORIZIA**

### **AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA, PER CURRICULUM E COLLOQUIO, PER L'ASSUNZIONE A TEMPO PIENO E DETERMINATO DI N. 1 FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE – PROGETTI EUROPEI (CAT. D1), PER LE ATTIVITA' LEGATE AL PROGETTO RESILOC – RESILIENT EUROPE AND SOCIETIES BY INNOVATING LOCAL COMMUNITIES.**

- Vista la deliberazione giuntale n. 127 dd. 18.06.2020 ad oggetto "Assessorato allo Sport e Tempo Libero. Adesione al Progetto Resiloc – Resilient Europe and Societies by INNOVATING Local Communities;
- Vista la deliberazione giuntale n. 311 dd. 23.12.2020 di Integrazione al Piano del fabbisogno di personale per il triennio 2020-2022;
- Visto il vigente CCRL del personale non dirigente del comparto unico regionale e locale del Friuli Venezia Giulia;
- In esecuzione della determinazione dirigenziale n. 40 dd. 13.01.2021.

### **IL SEGRETARIO GENERALE**

#### **RENDE NOTO**

che, presso il Comune di Gorizia, è indetta una selezione pubblica, per curriculum e colloquio, per l'assunzione a tempo pieno di n. 1 funzionario amministrativo contabile progetti europei (cat. D1), con contratto a tempo determinato, nell'ambito delle attività legate al progetto RESILOC – Resilient Europe and Societies by Innovating Local Communities, progetto finanziato dal Programma Europeo Horizon 2020.

#### **ART. 1 – DURATA, TRATTAMENTO ECONOMICO E MANSIONI**

L'incarico avrà durata dalla data di sottoscrizione del contratto individuale di lavoro fino al 30 novembre 2022, eventualmente prorogabile sulla base di eventuali modifiche al cronoprogramma progettuale e sulla base delle risorse eventualmente ancora disponibili.

Al personale assunto sarà corrisposto il trattamento economico di cat. D – posizione economica D1 – previsto dal vigente Contratto Collettivo Regionale di Lavoro del personale non dirigente del comparto unico regionale e locale del Friuli Venezia Giulia.

Mansioni indicative e non esaustive legate al profilo (oltre a quelle proprie del profilo di funzionario amministrativo contabile – cat. D – ved. allegato A):

- segreteria organizzativa del progetto RESILOC;
- gestione amministrativa, finanziaria e contabile e predisposizione atti amministrativi riguardanti il progetto;
- produzione della documentazione necessaria (report intermedi, timesheet di progetto ecc.) a fini delle rendicontazioni intermedie e finale;
- realizzazione delle attività previste dal progetto con particolare riguardo alle attività più rilevanti per il Comune di Gorizia in qualità di end user;

- attività necessarie a garantire la conformità ai principi di etica alle attività di progetto;
- attività di networking all'interno della partnership, collegamento e coordinamento con il Team di progetto e gli uffici comunali coinvolti;
- coordinamento con il partner di progetto Istituto di Sociologia Internazionale di Gorizia (ISIG) in riferimento alle altre attività correlate al progetto;
- coordinamento della Local Resilience Team (es. definizione e convocazione incontri periodici ogni 6 mesi, organizzazione incontri tecnico operativi di organizzazione dell'esercitazione, mantenimento costante contatti e rete tra i componenti);
- attività di networking tra la componente "sociale" e la "componente tecnica" della Local Resilience Team, in particolare in funzione all'esercitazione *field trial* in calendario nella primavera del 2022, allo scopo di mantenere presente e vitale il rapporto tra le istituzioni e gli organismi di gestione dell'emergenza e la popolazione della nostra comunità anche nel contesto transfrontaliero;
- supporto nell'organizzazione di eventi a livello locale, con particolare riferimento all'esercitazione *field trial*;
- attività di supporto nell'ambito della comunicazione a livello locale sui social media a disposizione del Comune (facebook in particolar modo) della Local Resilience Team ed in generale del progetto e di scambio di informazione con altri end user di progetto;
- attività connesse alla disseminazione a livello locale con eventi a favore della cittadinanza allo scopo di sensibilizzare la cittadinanza sui temi della resilienza, sui benefici sociali e in generale sui risultati di progetto;
- coordinamento con l'Istituto di Sociologia Internazionale di Gorizia (ISIG) e con il Centro Eurodesk del Comune di Gorizia in riferimento alle attività legate allo sviluppo del Laboratorio di progettazione europeo Let's Go Europe quale attività correlata all'implementazione della Local Resilience Team prevista dal progetto RESILOC.

## ART. 2 - REQUISITI DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

Per poter partecipare alla selezione è richiesto il possesso, alla data di scadenza del termine ultimo per la presentazione della domanda, dei requisiti di seguito elencati:

### Requisiti generali:

Cittadini italiani. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;

oppure

a.1 Cittadini degli Stati membri dell'Unione europea e loro familiari non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente, con adeguata conoscenza della lingua italiana che sarà accertata mediante l'espletamento delle prove scritte e orale;

a.2 Cittadini degli Stati non appartenenti all'Unione europea che siano titolari del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo, con adeguata conoscenza della lingua italiana che sarà accertata mediante l'espletamento delle prove scritte e orale;

a.3 Titolari dello status di rifugiato o dello status di protezione sussidiaria con adeguata conoscenza della lingua italiana che sarà accertata mediante l'espletamento delle prove scritte e orale;

- aver compiuto 18 anni di età e non avere età superiore a quella prevista dalle norme vigenti in materia di collocamento a riposo;

- non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero non essere stati dichiarati decaduti da un impiego statale, ai sensi dell'art. 127, primo comma, lettera d) del T.U. approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3;
- idoneità fisica all'impiego e alle mansioni proprie del profilo cui si riferisce la selezione. L'Amministrazione sottoporrà a visita medica di idoneità specifica alla mansione il candidato selezionato;
- posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva unicamente per i candidati di sesso maschile nati entro l'anno 1985 (art. 1 L. 23 agosto 2004, n. 226);
- essere immuni da condanne penali che, rendendo impossibile, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, la prosecuzione di un rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione, ne impediscano anche la costituzione.

I cittadini degli altri Stati membri dell'Unione europea e gli altri soggetti di cui all'art. 38 del D.Lgs. 165/2001, oltre ad avere un'adeguata conoscenza della lingua italiana, che sarà accertata nel corso dello svolgimento del colloquio, devono essere in possesso, fatta eccezione per la titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica.

#### **Titolo di studio:**

- diploma di laurea o diploma di laurea specialistico. Per le equiparazioni tra i citati titoli e quelli corrispondenti nei diversi ordinamenti didattici si fa riferimento alle disposizioni del Decreto Interministeriale 9 luglio 2009;

I titoli di studio non conseguiti in Italia devono essere riconosciuti equipollenti al titolo di studio italiano prescritto e devono indicare la votazione conseguita. La dimostrazione del riconoscimento è a cura del candidato il quale deve indicare nella domanda di partecipazione gli estremi del provvedimento normativo di equipollenza al titolo di studio italiano. Per i candidati cittadini di uno degli Stati membri dell'Unione Europea, la verifica dell'equivalenza del titolo di studio posseduto avrà luogo ai sensi dell'articolo 38, comma 3, del D.Lgs. 165/2001.

#### **Esperienze lavorative:**

- aver svolto attività lavorativa documentata con contratti di lavoro autonomo, in collaborazione o subordinato, presso o in collaborazione, con enti pubblici e/o organismi di diritto pubblico nella gestione di progetti finanziati da bandi europei. L'esperienza lavorativa dovrà risultare dal curriculum che dovrà essere allegato obbligatoriamente alla domanda di partecipazione;
- ottima conoscenza della lingua inglese, che verrà accertata dalla Commissione tecnica nel corso del colloquio.

Costituiranno titolo preferenziale:

- aver gestito progetti finanziati dal programma Horizon2020;
- avere specifica esperienza in project management;
- avere esperienza nella facilitazione e gestione di processi partecipati.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine previsto dal presente avviso per la presentazione delle domande di ammissione, pena l'esclusione dalla selezione, e devono sussistere alla data di sottoscrizione del contratto di lavoro. L'accertamento della mancanza, anche di uno solo dei requisiti richiesti per l'ammissione comporterà, in qualunque tempo, l'esclusione dalla selezione, ovvero la decadenza del rapporto contrattuale posto in essere. Le dichiarazioni mendaci e la falsità degli atti comportano responsabilità penale ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000, nonché le conseguenze di cui all'art. 75 del medesimo.

### ART. 3 - DOMANDA DI PARTECIPAZIONE E CURRICULUM

La domanda di partecipazione alla selezione, redatta in carta semplice utilizzando l'allegato modello (allegato B), debitamente sottoscritta dal candidato a pena di esclusione dalla procedura, dovrà contenere i seguenti elementi:

- a. di rendere le dichiarazioni sostitutive di certificazione ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000, nonché dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà ai sensi dell'art. 47 della medesima legge, essendo a conoscenza, come richiamato dagli artt. 75 e 76 della stessa legge, che le dichiarazioni mendaci, la falsità in atti e l'uso di atti falsi sono puniti dal codice penale e da leggi speciali in materia, oltre che con la decadenza dai benefici eventualmente conseguiti;
- b. le complete generalità, il codice fiscale, la data ed il comune di nascita, il comune di residenza e l'indirizzo completo;
- c. il proprio indirizzo di posta elettronica o posta elettronica certificata (PEC);
- d. dichiarazione di possesso della cittadinanza italiana o di uno Stato membro dell'Unione Europea o di uno Stato non appartenente all'Unione Europea e della titolarità del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o la dichiarazione della titolarità dello status di rifugiato o della status di protezione sussidiaria;
- e. dichiarazione di possesso dell'idoneità psico-fisica all'impiego nel profilo da ricoprire (l'Amministrazione sottoporrà a visita medica di controllo la persona da assumere, in base alla normativa vigente);
- f. dichiarazione di godimento del diritto di elettorato attivo;
- g. immunità da condanne penali, provvedimenti di interdizione o misure restrittive che escludano, ai sensi delle disposizioni vigenti, l'assunzione nel pubblico impiego;
- h. essere in regola con gli obblighi di leva, per i candidati di sesso maschile nati entro il 31.12.1985;
- i. non essere cessato da precedenti rapporti di lavoro con pubbliche amministrazioni a causa di insufficiente rendimento o per produzione di documenti falsi o affetti da invalidità insanabile e, in ogni caso, non aver subito provvedimenti di recesso per giusta causa;
- j. possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso al posto con l'indicazione degli estremi del conseguimento e della votazione finale;
- k. il possesso delle esperienze lavorative richieste.

La sottoscrizione della domanda non è soggetta ad autenticazione. Qualora munita di firma autografa, alla domanda deve essere allegata copia di documento d'identità valido.

La domanda dovrà essere presentata al Comune di Gorizia **entro il termine perentorio del 14 febbraio 2021**, con una delle seguenti modalità:

1. **presentata a mano** direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune di Gorizia, Piazza Municipio n° 1 – entro le ore 12.00 del giorno succitato. In tal caso, unitamente alla domanda, deve essere presentata una fotocopia della stessa, che sarà restituita in segno di ricevuta con il timbro e la data di consegna apposta dall'Ufficio Protocollo, che fa fede ai fini dell'osservanza del termine.
2. **tramite il servizio postale** a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento La domanda dovrà comunque pervenire all'Ufficio Protocollo entro le ore 12.00 del giorno succitato. Non saranno prese in considerazione domande pervenute oltre tale data.
3. **tramite posta elettronica certificata (PEC)** al seguente indirizzo [comune.gorizia@certgov.fvg.it](mailto:comune.gorizia@certgov.fvg.it) specificando nell'oggetto "Selezione pubblica per n. 1 posto di "Funzionario – progetto RESILOC" allegando la scansione in formato PDF dell'originale della domanda debitamente compilata e sottoscritta dal candidato **con**

**firma autografa**, unitamente alla scansione dell'originale di un valido documento di riconoscimento.

4. **tramite posta elettronica certificata (PEC)** al seguente indirizzo [comune.gorizia@certgov.fvg.it](mailto:comune.gorizia@certgov.fvg.it) specificando nell'oggetto "Selezione pubblica per n. 1 posto di "Funzionario – progetto RESILOC" allegando la scansione in formato PDF dell'originale della domanda debitamente compilata e sottoscritta dal candidato **con firma digitale**.

Si precisa che nel caso in cui il candidato scelga di presentare la domanda tramite PEC come sopra descritto, il termine ultimo di invio, a pena di esclusione, resta fissato nelle ore 24.00 del 14 febbraio 2021.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento d'indirizzo indicato nella domanda né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

Alla domanda va allegata fotocopia di un documento di identità in corso di validità nei casi di sottoscrizione autografa della domanda.

Alla domanda dovrà essere altresì allegato, obbligatoriamente, il curriculum formativo e professionale, che dovrà contenere l'esplicita ed articolata descrizione delle attività svolte, e dell'esperienza di lavoro specifica con contratti di lavoro autonomo, in collaborazione o subordinato, presso o in collaborazione con enti pubblici e/o organismi di diritto pubblico nella gestione di progetti finanziati da bandi europei.

Il curriculum dovrà essere debitamente sottoscritto dal candidato. Il candidato potrà anche presentare documentazione specifica comprovante quanto dichiarato nel curriculum.

Le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di ammissione alla procedura e nel curriculum hanno valore di "*dichiarazioni sostitutive di certificazione*" ai sensi dell'art 46 del citato D.P.R. 445/2000 e di "*dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà*" ai sensi degli art. 47 del citato D.P.R. 445/2000.

Si ricorda che, ferme restando le conseguenze penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 per le dichiarazioni mendaci, la falsità in atti e l'uso di atti falsi, qualora emerga da successivi controlli la non veridicità del contenuto delle autocertificazioni rese, il candidato decade dalla partecipazione alla selezione e dall'eventuale assunzione (art. 75 del citato D.P.R.).

E' motivo di esclusione dalla selezione:

- presentazione della domanda oltre il termine prescritto;
- mancata sottoscrizione (firma completa di nome e cognome) della domanda di partecipazione nel caso di firma autografa;
- mancanza del documento di identità in corso di validità (nel caso di sottoscrizione autografa della domanda);
- mancanza di uno o più requisiti richiesti per l'ammissione (art. 2);
- mancanza del curriculum formativo e professionale

#### **ART. 4 - PROCEDURA DI SELEZIONE**

La selezione dei candidati sarà effettuata da apposita Commissione tecnica, nominata con provvedimento del Segretario Generale, composta dal Dirigente del Settore Affari Generali ed Istituzionali con funzioni di Presidente e da due o più componenti esperti nonché da un dipendente del Settore Sviluppo e Gestione Risorse Umane con funzioni di segretario.

La Commissione avrà a disposizione complessivamente 20 punti:

- 8 punti per la valutazione del curriculum
- 12 punti per la valutazione del colloquio. Il colloquio sarà finalizzato, in generale, all'accertamento delle conoscenze tecniche in relazione alle mansioni oggetto dell'incarico. Il colloquio, in particolare verterà sulle seguenti materie:
  - cenni di diritto amministrativo e di appalti pubblici con particolare riguardo agli affidamenti per forniture e servizi;
  - programmi di finanziamento e cooperazione UE, con particolare riguardo al programma Horizon2020 ed Erasmus+ e ai relativi procedimenti di rendicontazione;
  - modalità di gestione di processi partecipati.

Nella valutazione, la Commissione terrà conto delle esperienze specifiche nelle funzioni e attività riferite al posto da ricoprire nonché della conoscenza dei principali strumenti informatici nell'attività di un ente locale e dell'accertamento della conoscenza della lingua inglese.

Saranno considerati idonei e inseriti nella graduatoria finale i candidati che avranno conseguito una valutazione complessiva di almeno 14/20.

L'elenco degli ammessi e di quelli esclusi, la sede presso la quale si svolgeranno i colloqui, la data e l'orario di svolgimento degli stessi, ed ogni altra comunicazione inerente la selezione in oggetto saranno resi pubblici esclusivamente mediante pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Gorizia ([www.comune.gorizia.it](http://www.comune.gorizia.it)) nella sezione "Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso". Tali pubblicazioni assolvono qualsiasi obbligo di comunicazione.

La comunicazione inerente la convocazione sarà pubblicata con un preavviso di almeno 5 giorni. Sarà cura di ogni candidato accertare la propria ammissione attraverso la consultazione del citato sito internet.

I candidati dovranno presentarsi, nel giorno ed ora di convocazione, muniti di un valido ed idoneo documento di identità.

I candidati che non si presentino al colloquio, per qualsiasi motivo, ovvero i candidati che dopo essere stati identificati dichiarino di non volerli più sostenere, sono considerati rinunciatari e non più interessati alla procedura.

Al termine dei colloqui verrà affisso nella sede del loro svolgimento l'elenco dei candidati che li hanno sostenuti con l'indicazione della valutazione riportata da ciascuno.

Gli esiti della procedura saranno pubblicati sul sito istituzionale del Comune di Gorizia ([www.comune.gorizia.it](http://www.comune.gorizia.it)) nella sezione "Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso", con effetto di notifica a tutti gli interessati.

#### **ART. 5 - MODALITA' DI ASSUNZIONE**

Prima di procedere all'assunzione del vincitore, l'Amministrazione procederà d'ufficio ad acquisire la documentazione comprovante il possesso dei requisiti richiesti.

Ai fini della verifica del possesso dell'idoneità fisica, l'Amministrazione sottoporrà il candidato a visita medica da parte del Medico Competente.

#### **ART. 6 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (EU) 2016/679 e del Codice in materia di protezione dei dati personali (Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196), il Comune di Gorizia informa gli aspiranti alla presente selezione:

- il titolare del trattamento è il Comune di Gorizia, con sede in Gorizia - Piazza Municipio n. 1, nella persona del Sindaco dott. Rodolfo Ziberna in qualità di rappresentante legale
- i dati di contatto del DPO sono:
  - mail: [dpo@boxxapps.com](mailto:dpo@boxxapps.com)
  - pec: [boxxapps@legalmail.it](mailto:boxxapps@legalmail.it)
  - numero verde 800 893984
- la finalità di trattamento dei dati personali da essi forniti o comunque acquisiti è l'espletamento della selezione; la base giuridica è da ravvisarsi:
  - nell'art. 6 lett. a) del Reg. (EU) 2016/679, ovvero il consenso dell'interessato al trattamento dei dati personali, manifestato attraverso la richiesta di candidatura alla selezione;
  - nell'art. 6 lett. e) del Reg. (EU) 2016/679, ovvero l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento;
- il trattamento dei dati personali avverrà da parte di personale autorizzato, con l'utilizzo di procedure anche informatizzate, nei modi e nei limiti necessari per perseguire la predetta finalità di trattamento;
- non sono previste comunicazioni a terzi se non per ottemperare ad eventuali richieste degli organi giudiziari e di controllo; i dati non saranno soggetti a diffusione (con tale termine intendendosi il darne conoscenza in qualunque modo ad una pluralità di soggetti indeterminati), salvo che per l'eventuale pubblicazione obbligatoria prevista per legge di alcuni di essi, da inserire nelle sezioni "Albo on line" e "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale del titolare del trattamento;
- i dati saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa; in ogni caso, i dati personali oggetto del trattamento saranno conservati per il periodo necessario a rispettare gli obblighi di legge correlati al piano di conservazione dei documenti del Titolare del trattamento;
- gli interessati hanno il diritto di chiedere al titolare del trattamento, nei casi previsti, l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt. 15 e ss. del Regolamento). L'apposita istanza è presentata al titolare del trattamento, attraverso i seguenti contatti:
  - mail: [dpo@boxxapps.com](mailto:dpo@boxxapps.com)
  - pec: [boxxapps@legalmail.it](mailto:boxxapps@legalmail.it)
  - numero verde 800 893984
- gli interessati che ritengono che il trattamento dei dati personali a loro riferiti avvenga in violazione di quanto previsto dal Regolamento hanno il diritto di proporre reclamo al Garante, come previsto dall'art. 77 del Regolamento stesso, o di adire le opportune sedi giudiziarie (art. 79 del Regolamento);
- il conferimento e il trattamento di tali dati risultano essere necessari per valutare i requisiti di partecipazione e il possesso dei titoli e la loro mancata indicazione può precludere tale valutazione, con conseguente esclusione dalla procedura.

## **DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

Il presente avviso non vincola in alcun modo il Comune di Gorizia che si riserva la facoltà di prorogare, annullare, o modificare l'avviso stesso senza che i candidati possano avanzare richieste di risarcimento o pretesa alcuna nei confronti dell'Amministrazione.

Il presente avviso viene emesso nel rispetto del Codice delle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, ai sensi del D.lgs. 198/2006, degli obblighi derivanti dalla L. 68/99 e della normativa in materia di documentazione amministrativa DPR 445/2006.

La presentazione della domanda di partecipazione alla procedura di selezione in oggetto implica l'accettazione incondizionata delle norme e disposizioni richiamate nel presente avviso.

Ai sensi della L. 241/1990 si comunica che il responsabile del procedimento è il dott. Tonino Di Gianantonio, Segretario Generale del Comune di Gorizia.

Per eventuali informazioni, gli interessati possono rivolgersi al Settore Sviluppo e Gestione Risorse Umane del Comune di Gorizia, Piazza Municipio, 1 - dal lunedì al venerdì dalle 8.45 alle 13.00 ed il lunedì e mercoledì anche dalle 15.30 alle 17.30

e-mail [ufficio.personale@comune.gorizia.it](mailto:ufficio.personale@comune.gorizia.it), tel. 0481 – 383 315. / 340 / 202

Il presente Avviso viene pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Gorizia, all'indirizzo: [www.comune.gorizia.it](http://www.comune.gorizia.it), nella sezione "Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso" nonché all'Albo Pretorio. Viene pubblicato altresì sul sito della Regione Friuli Venezia nella sezione "Pubblico impiego-Concorsi" e sulla Gazzetta Ufficiale per un periodo di 30 giorni consecutivi.

Gorizia, 14 gennaio 2021

IL SEGRETARIO GENERALE  
dott. Tonino Di Gianantonio  
*firmato digitalmente*



## CATEGORIA “D”

### POSIZIONE DI ACCESSO “D.1”

#### PROFILO PROFESSIONALE:

- “**FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO - CONTABILE**”

#### DECLARATORIA DI CATEGORIA:

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

a) **Elevate conoscenze** pluri-specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con il diploma di laurea o con il diploma di laurea specialistico) ed un grado di esperienza pluriennale.

b) **Contenuto** di tipo tecnico, gestionale o direttivo con dirette responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi, compresa la firma di atti finali relativi alle mansioni di competenza, laddove non aventi contenuti espressivi di volontà con effetti esterni delegati, nonché la predisposizione di schemi di atti e lo sviluppo di elaborazioni amministrativo-contabili di rilevante complessità ed ampiezza;

c) **Elevata complessità** dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili;

d) **Relazioni** organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziali. Il profilo può essere anche responsabile di unità organizzative come definite dal modello organizzativo dell'ente.-

#### COMPLESSITA' PROFESSIONALE:

a) **Complessità e difficoltà delle prestazioni:** Attività di studio, di ricerca, di elaborazione di piani e di programmi che richiedono elevata specializzazione professionale, nonché il controllo dei risultati, ovvero l'istruttoria, la predisposizione e la formazione di atti e provvedimenti di notevole grado di difficoltà, anche con l'utilizzo di apparecchiature elettroniche e/o informatiche. Può comportare la direzione di unità operativa organica e l'esercizio di funzioni con rilevanza esterna;

b) **Autonomia operativa e iniziativa:** L'attività è caratterizzata da facoltà di decisione e autonomia di iniziativa nell'ambito degli obiettivi e degli indirizzi generali; l'attività comporta anche l'individuazione dei procedimenti necessari alla soluzione dei problemi afferenti alla propria sfera di competenze.

c) **Responsabilità:** L'attività comporta la piena responsabilità dell'attività direttamente svolta, delle istruzioni impartite, nonché del conseguimento degli obiettivi previsti dai programmi di lavoro.

#### AMBITO PROFESSIONALE

Dipendente addetto ad attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti e redazione di progetti, di schemi, di articolati, di pareri di specifica complessità e rilevanza riferiti all'attività sia amministrativa che contabile dell'ente, nonché attività di alto contenuto specialistico professionale di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza, di cura dei rapporti con l'utenza, con enti ed associazioni esterne; svolge anche attività di sviluppo di atti, anche regolamentari, d'indirizzo e normativi generali, e di elaborazioni amministrativo-contabili di elevata complessità ed ampiezza, nonché attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico finanziaria e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti contabili e finanziari. Può svolgere altresì, anche in via esclusiva, funzioni di statistica e di programmazione economica. Può svolgere anche, in via esclusiva, funzioni di archivio, con il possesso di specifico diploma di specializzazione di Archivistica, Paleografia e Diplomatica conseguito presso un Archivio di Stato.

## Allegato B

(Domanda da compilare a macchina o in stampatello)

**Al Comune di Gorizia**  
**Servizio Sviluppo e Gestione delle Risorse Umane**  
**Piazza Municipio 1**  
**34170 GORIZIA**

\_\_\_\_\_ sottoscritt\_\_\_\_\_

nat\_ a\_\_\_\_\_ (prov.\_\_\_\_\_)

il \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_

(C.A.P. \_\_\_\_\_, prov.\_\_\_\_\_) in via \_\_\_\_\_,

n.\_\_\_\_\_,Cod. fisc. \_\_\_\_\_, Tel. \_\_\_\_\_, Cell.

\_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_ PEC \_\_\_\_\_

### CHIEDE

di essere ammess\_\_\_ a partecipare alla selezione pubblica, per curriculum e colloquio, per l'assunzione a tempo pieno e determinato di n. 1 **funzionario amministrativo contabile - progetti europei** (cat. D1) per le attività legate al progetto RESILOC – Resilient Europe and Societies by Innovating Local Communities, finanziato dal programma Horizons 2020;

A tal fine dichiara, sotto la propria responsabilità, ai sensi delle disposizioni del D.P.R. n. 445/2000 e consapevole, in particolare, della sanzione della decadenza dalla partecipazione alla procedura selettiva e dall'eventuale assunzione, prevista dall'art. 75 del citato D.P.R. in caso di non veridicità delle autocertificazioni rese, e delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato D.P.R. per le dichiarazioni mendaci, la falsità in atti e l'uso di atti falsi.

- a) di essere in possesso della cittadinanza italiana
- o in alternativa
- di essere in possesso della cittadinanza di uno Stato membro dell'Unione Europea;
  - di essere in possesso della cittadinanza di uno Stato non appartenente all'Unione europea e titolarità del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo;
  - di avere la titolarità dello status di rifugiato o della status di protezione sussidiaria;
- b) di essere iscritto alle liste elettorali del Comune di \_\_\_\_\_
- c) di essere in possesso dell'idoneità psico-fisica all'impiego nel profilo da ricoprire;
- d) di godere di diritti civili e politici (diritto di elettorato attivo);

- e) di non avere condanne penali o procedimenti penali in corso che impediscono, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;
- f) di avere una posizione regolare riguardo agli obblighi di leva (per i candidati di sesso maschile nati entro il 31.12.1985);
- g) non essere cessato da precedenti rapporti di lavoro con pubbliche amministrazioni a causa di insufficiente rendimento o per produzione di documenti falsi o affetti da invalidità insanabile e, in ogni caso, non aver subito provvedimenti di recesso per giusta causa;
- h) di essere in possesso del seguente titolo di studio
- \_\_\_\_\_ conseguito  
nell'anno accademico \_\_\_\_\_ con la votazione \_\_\_\_\_ presso  
l'Università degli Studi di \_\_\_\_\_
- i) di aver svolto attività lavorativa documentata con contratti di lavoro autonomo, in collaborazione o subordinato, presso o in collaborazione con enti pubblici e/o organismi di diritto pubblico nella gestione di progetti finanziati da bandi europei, come risulta dal curriculum allegato alla presente domanda di partecipazione;
- j) di aver preso visione del bando di selezione e di accettare tutte le clausole in esso inserite;
- k) di impegnarsi a comunicare tempestivamente per iscritto all'Ufficio Personale le eventuali variazioni dell'indirizzo (residenza, e-mail o PEC) indicato nella presente domanda, esonerando l'Amministrazione da ogni responsabilità in caso di irreperibilità del destinatario.

Allega alla presente:

curriculum formativo e professionale debitamente sottoscritto

fotocopia di un documento di identità valido (nel caso di firma autografa).

data

\_\_\_\_\_  
firma autografa